

## **Greffier adjoint**

Division du greffe  
Poste cadre temporaire (plus de 12 mois)

**La Ville de L'Assomption est à la recherche de candidats pour pourvoir un poste temporaire de greffier adjoint à la Division du greffe.**

Note : le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

### **TÂCHES**

Sous l'autorité du greffier et chef de division, la personne titulaire du poste assiste celui-ci dans ses responsabilités et ses mandats, de façon générale et non limitative, par les tâches suivantes :

- assister le greffier dans la rédaction et transmission de conseils, d'opinions juridiques et avis sur toutes matières d'intérêt pour la Ville et ses différents services, et ce, conformément aux règles déontologiques et des lois municipales et générales applicables;
- s'assurer du respect de toutes les formalités législatives et réglementaires jusqu'à l'entrée en vigueur des règlements municipaux (tenue et suivi des registres des signatures, mise à jour des procéduriers, demandes d'approbation du conseil municipal, vérification de la conformité, avis publics, etc.);
- effectuer divers travaux de nature juridique relativement à l'analyse, au traitement et au suivi des dossiers de la Division en marge de l'application des lois et règlements;
- participer à la préparation, au suivi et assister aux séances du conseil municipal, de même qu'aux consultations publiques;
- agir à titre de responsable dans le renouvellement et la rédaction de divers documents contractuels;
- faire la gestion des dossiers d'assurance, de réclamations et de litiges contre la Ville, en collaboration avec le greffier;
- agir en tant que personne apte à recevoir un serment ou de commissaire à l'assermentation;
- agir à titre de responsable dans divers dossiers comme la vente pour défaut de paiement de taxes, l'organisation des élections municipales, tenue de référendums, etc.;
- agir à titre de personne-ressource pour répondre aux questions des intervenants des différents services municipaux;
- effectuer des recherches de lois, règlements, jurisprudence et en faire des résumés;
- agir à titre de responsable dans la gestion des demandes d'accès;
- procéder à l'ouverture des appels d'offres publics et agir à titre de secrétaire pour les comités de sélection liés aux appels d'offres qualitatifs;
- de concert avec le greffier, planifier, coordonner, diriger et contrôler les activités reliées aux affaires juridiques, à la cour municipale, au greffe, aux archives et à l'approvisionnement de la municipalité;
- assure la bonne gestion du budget, des ressources matérielles et des ressources humaines de son unité d'affaires;
- agir en support et en remplacement du greffier dans l'exercice de ses fonctions officielles pour toutes activités courantes, obligations et autres tâches connexes de la Division du greffe, de l'approvisionnement et des affaires juridiques;
- de façon non limitative, toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Détenir un baccalauréat en droit.
- Détenir une expérience minimale de trois années dans un poste similaire.
- Détenir une expérience et une bonne connaissance du milieu municipal.
- Connaître les lois et réglementations dans son domaine de compétence.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Office et une aisance avec l'informatique.
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Être reconnu pour son sens de l'organisation, son initiative, sa rigueur professionnelle, son esprit d'analyse et son leadership.
- Capacité de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers en mêmes temps.
- Posséder souplesse et polyvalence.
- Être membre du Barreau ou de la Chambre des notaires (un atout).
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugées équivalentes.

## **CONDITIONS**

La Ville de L'Assomption se réserve le droit d'évaluer, et ce, par l'administration d'examens appropriés, chacune des exigences normales ci-dessus énumérées.

**Traitement salarial** : Classe 3 – 87 510 \$ à 116 146 \$ annuellement

**Horaire de travail** : 33 heures/semaine, l'horaire du vendredi se terminant à 12 h 30.

Nous vous invitons à acheminer votre curriculum vitae par courrier électronique ou via le site Web de la Ville, et ce, avant le **6 juin 2024 à 16 h**, à l'adresse suivante :

**VILLE DE L'ASSOMPTION**  
Service des ressources humaines  
**Poste : Greffier adjoint (concours n° 2024-22)**  
[ressources.humaines@ville.lassomption.qc.ca](mailto:ressources.humaines@ville.lassomption.qc.ca) | [ville.lassomption.qc.ca](http://ville.lassomption.qc.ca)

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la Ville de L'Assomption. Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue recevront un accusé de réception. La Ville de L'Assomption applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les femmes à présenter leur candidature.